



แบบขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์อื่นๆ
สำหรับงานเฉพาะกิจ (งานบริการยืมชั่วคราว)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน/ฝ่าย โทรศัพท์ที่ติดต่อก็ได้ โทรศัพท์มือถือ.....

ขออนุญาตยืม รายการอุปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|---|--------------------|
| ☐ คอมพิวเตอร์ Notebook (กระเป๋ามาส์+สายชาร์จ) | จำนวนเครื่อง |
| ☐ Printer (ขาว-ดำ) | จำนวนเครื่อง |
| ☐ Projector | จำนวนเครื่อง |
| ☐ เครื่องบันทึกวีดีโอ | จำนวนเครื่อง |
| ☐ อื่นๆ 1..... | จำนวนเครื่อง |
| ☐ อื่นๆ 2..... | จำนวนเครื่อง |

เพื่อใช้ในกิจกรรม.....สถานที่.....ต้องการขอรับ
อุปกรณ์ในวันที่ ส่งคืนในวันที่.....รวมระยะเวลายืมวัน ทั้งนี้มอบหมายให้
นาย/นาง/น.ส.ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือเป็นผู้รับมอบอุปกรณ์ดังกล่าวแทนข้าพเจ้า
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม	ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)	(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

- 1) โปรดศึกษารายละเอียดและแนวปฏิบัติในการยืมฯ ด้านหลังแบบฟอร์มฉบับนี้ก่อนลงนาม
- 2) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถให้บริการยืมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ ไม่เกิน 5 วัน เนื่องจากมีผู้ขอใช้
บริการเป็นจำนวนมาก และโปรดแจ้งส่งแบบฟอร์มฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ

สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	ผลการพิจารณา
☐ ตรวจสอบแล้วสามารถให้บริการได้	☐ อนุญาต
☐ ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก	☐ อื่น ๆ.....
.....	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่เดือน.....พ.ศ.....	วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ติดต่อประสานงาน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ E-mail : it@bpi.mail.go.th it@bpi.ac.th

*** ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง/อุปกรณ์อื่น ๆ เป็นทรัพย์สินของทางราชการ
โปรดใช้อย่างระมัดระวัง หากได้รับความเสียหายต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายให้กับทางสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ข้อกำหนดการยืมคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์อื่นๆ

1. เนื่องจากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์อื่น ๆ มีจำนวนจำกัดและมีหน่วยงาน ขอยืมใช้จำนวนมาก โปรดตรวจสอบสถานภาพการจองใช้อุปกรณ์ที่ต้องการขอยืมได้ก่อนที่ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์ภายใน 8201
2. ผู้ขอยืม ต้องเป็น ครู อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดหน่วยงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
3. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง หัวหน้าฝ่าย/งาน
4. เป็นการให้บริการยืมใช้เพื่องานหรือกิจกรรมพิเศษที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เท่านั้น
5. โปรดส่งแบบขอยืมฯ ล่วงหน้า **อย่างน้อย 2 วันทำการ** กรณีเร่งด่วน กรุณาส่งแบบขอยืมฯ ทางอีเมล it@bpi.mail.go.th, it@bpi.ac.th เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการพิจารณาและจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์
6. โปรดตรวจสอบจำนวนและสภาพอุปกรณ์ทุกชิ้นที่ขอยืมก่อนการรับอุปกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วน
7. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้ลงนามขอยืมหรือนักศึกษา ให้ผู้รับมอบอุปกรณ์หรือผู้ที่รับมอบหมายนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อแสดงตนด้วย
8. กรณีเกิดสูญหายหรือชำรุดเสียหายเนื่องจากการใช้งานผิดประเภท (ที่นอกเหนือจากการรับประกันตามสัญญา) ผู้ขอยืมและหน่วยงานต้นสังกัดต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด หรือตามที่จะได้รับการประเมินจากการซ่อมแซมหรือการเปลี่ยนแปลงราคาอะไหล่/วัสดุ โดยบริษัทผู้ผลิต/ขายอุปกรณ์ดังกล่าวแจ้งใบเสนอราคา

สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายละเอียดอุปกรณ์ที่ขอยืม

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ / รุ่น	S/N	หมายเลขครุภัณฑ์ (รหัสพัสดุ)

หมายเหตุ.....

ได้ตรวจสอบรายการร่วมกันแล้วระหว่างผู้ยืมและผู้ให้ยืม (การรับ-ส่งคืน)	
ได้รับในจำนวนครบถ้วน สภาพอุปกรณ์ปกติ เรียบร้อย	☐ ได้รับคืนในจำนวนครบถ้วน สภาพอุปกรณ์ปกติเรียบร้อย ☐ มีอุปกรณ์ชำรุด / จำนวนไม่ครบ ดังนี้
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับคืน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....